



## MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI

### DIRETORIA

#### PORTARIA MPEG Nº 469, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026

[Dispõe sobre os critérios e procedimentos para a avaliação de desempenho individual e institucional para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT, no âmbito do Museu Paraense Emílio Goeldi, e dá outras providências.]

O Diretor do **MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI (MPEG)**, unidade de pesquisa vinculada ao **Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI)**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº. 407/2006 – MCTI, publicada no Diário Oficial da União do dia 30/06/2006, em cumprimento o disposto na Lei nº 11.344, de 8 de setembro de 2006, no Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, e na Portaria MCTI nº 4.451, de 5 de fevereiro de 2021,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer os critérios e procedimentos específicos para a realização da avaliação de desempenho individual e institucional, para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT) dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, pertencentes ao Quadro de Pessoal do Museu Paraense Emílio Goeldi.

**Art. 2º.** Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – Avaliação de Desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor e institucional do MPEG, tendo como referência as metas globais, intermediárias e individuais;

II – Ciclo de Avaliação: período de doze meses considerado para a realização da avaliação de desempenho, com início em 1º de março de cada ano e término no último dia do mês de fevereiro do ano subsequente

III – Unidade de Avaliação (UA): a Diretoria e as Coordenações que compõem a estrutura organizacional do MPEG, onde o servidor tenha desempenhado suas atividades por maior tempo durante o ciclo de avaliação;

IV – Equipe de Trabalho: conjunto de servidores em exercício na mesma Unidade de Avaliação, cujas atividades e metas guardem correlação entre si;

V – Plano de Trabalho: documento que formaliza os compromissos de desempenho, registrando as metas intermediárias da Unidade de Avaliação e as metas de desempenho individual pactuadas entre o servidor e a chefia imediata para o ciclo de avaliação;

VI – Metas Globais: metas de desempenho institucional que expressam os objetivos estratégicos do MPEG, elaboradas em consonância com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Mapa Estratégico vigente no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI);

VII – Metas Intermediárias: metas de desempenho referentes às Unidades de Avaliação, elaboradas em consonância com as Metas Globais e que devem compor o Plano de Trabalho de cada unidade;

VIII – Metas de Desempenho Individual: metas pactuadas entre o servidor e a respectiva chefia imediata, em consonância com as Metas Intermediárias da sua Unidade de Avaliação;

IX – Índice Final de Desempenho Institucional (IFDI): indicador que mensura o desempenho institucional do MPEG a partir do alcance das metas globais e intermediárias;

X – Fatores de Competência: critérios predefinidos que refletem as competências e habilidades esperadas do servidor no desempenho de suas atribuições;

XI – Chefia Imediata: servidor responsável pela supervisão direta das atividades da equipe de trabalho e pela condução do processo de avaliação de desempenho dos servidores a ele subordinados;

XII – Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD): comissão responsável por acompanhar todas as etapas do ciclo de avaliação, propor aprimoramentos e julgar, em última instância administrativa, os recursos interpostos quanto ao resultado da avaliação de desempenho individual.

**Art. 3º.** O ciclo de avaliação de desempenho terá a duração de doze meses, iniciando-se em 1º de março e encerrando-se no último dia do mês de fevereiro do ano subsequente.

§ 1º. As avaliações de desempenho serão processadas no mês subsequente ao término do ciclo avaliativo.

§ 2º. O resultado consolidado das avaliações de desempenho individual e institucional produzirá efeitos financeiros mensais por igual período, a partir do primeiro dia do mês de abril do ano de encerramento do ciclo de avaliação.

**Art. 4º.** O ciclo de avaliação de desempenho compreende as seguintes etapas:

I – Definição das Metas Globais pela Diretoria do MPEG, em consonância com o Termo de Compromisso de Gestão (TCG) vigente, com Planejamento Estratégico Institucional e o Plano Diretor;

II – Estabelecimento dos Planos de Trabalho, com a pactuação das metas intermediárias e individuais entre as chefias imediatas e cada integrante da equipe, no início do ciclo;

III – Acompanhamento do desempenho e realização de avaliação parcial, após seis

meses do início do ciclo, para fins de devolutiva (feedback) e eventuais ajustes nos Planos de Trabalho;

IV – Apuração final das pontuações para o fechamento dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação;

V – Publicação do resultado final da avaliação de desempenho institucional e das pontuações atribuídas aos servidores no Boletim de Informações Administrativas (BIA) do MPEG;

VI – Acompanhamento contínuo de todas as etapas pela Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD) e pelo Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP).

**Art. 5º** A GDACT será paga observando-se o limite máximo de 100 (cem) pontos e o mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, correspondente ao somatório das avaliações de desempenho individual e institucional, na seguinte distribuição:

I – até 20 (vinte) pontos serão atribuídos em função dos resultados na avaliação de desempenho individual;

II – até 80 (oitenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

**Art. 6º.** O valor a ser pago a título de GDACT será calculado multiplicando-se o somatório dos pontos aferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante no Anexo CCXXXVI da Lei nº 15.141, de 2025, observados o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor.

**Parágrafo único.** A GDACT não poderá ser paga cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho profissional, individual ou institucional, ou de produtividade, independentemente de sua denominação ou base de cálculo.

**Art. 7º.** A avaliação de desempenho institucional visa aferir o alcance das metas organizacionais, considerando os projetos e as atividades prioritárias do MPEG.

§ 1º. As Metas Globais e Intermediárias serão fixadas anualmente em ato do Diretor do MPEG, publicadas no BIA até o início do ciclo de avaliação, e deverão ser mensuráveis, utilizando como parâmetros indicadores que visem aferir a qualidade dos serviços e o cumprimento dos objetivos estratégicos da instituição e do Termo de Compromisso e Gestão, em alinhamento com o Mapa Estratégico do MCTI. As estimativas para as Metas observarão a série histórica do TGC.

§ 2º. As Metas Intermediárias serão definidas pelas Unidades de Avaliação, em consonância com as Metas Globais, e pactuadas nos respectivos Planos de Trabalho.

§ 3º. As metas de desempenho institucional poderão ser revistas, mediante justificativa, na hipótese de superveniência de fatores que influenciem significativa e diretamente a sua consecução, desde que aprovadas pelo Diretor do MPEG.

**Art. 8º.** A apuração do cumprimento das metas institucionais será realizada ao final do ciclo de avaliação pela Coordenação de Planejamento e Acompanhamento e validada pela Diretoria.

§ 1º. O resultado da avaliação de desempenho institucional será mensurado pelo Índice Final de Desempenho Institucional (IFDI), calculado pela média aritmética dos resultados alcançados nas Metas Globais e Intermediárias, conforme os dados consolidados do Termo de Compromisso de Gestão - TCG.

§ 2º. A pontuação final da avaliação de desempenho institucional, para fins de pagamento da GDACT, será atribuída conforme a correlação entre o percentual de alcance do IFDI e a pontuação correspondente, de acordo com a tabela a seguir:

<b>Índice Final de Desempenho Institucional (IFDI)</b>	<b>Pontuação Institucional</b>
A partir de 75%	80
De 65 a 74%	70
De 55 a 64%	61
De 45 a 54%	52
De 35 a 44%	43
De 25 a 34%	34
Inferior a 25%	25

**Art. 9º .** O Plano de Trabalho é o instrumento de pactuação das metas de desempenho individual, a ser elaborado pela chefia imediata em conjunto com cada servidor, conforme modelo a ser disponibilizado pelo Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP).

§ 1º. O Plano de Trabalho deverá ser pactuado no início de cada ciclo de avaliação e conterá, no mínimo, as metas de desempenho individual mensuráveis e os indicadores de alcance.

§ 2º. Caberá à chefia imediata, no decorrer do ciclo, acompanhar o cumprimento das metas, prover orientação e devolutiva (feedback) ao servidor, e registrar os resultados na avaliação parcial e final.

**Art. 10º.** A avaliação de desempenho individual é composta pela análise do alcance das metas do Plano de Trabalho e pela avaliação dos Fatores de Competência, totalizando até 20 (vinte) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I - Até 10 (dez) pontos, referentes ao cumprimento das metas de desempenho individual pactuadas no Plano de Trabalho;

II - Até 10 (dez) pontos, referentes à avaliação de fatores de competência.

**Parágrafo único:** O escore final da avaliação de desempenho individual será obtido pelo somatório dos pontos obtidos nos critérios avaliativos a que se referem os incisos I e II do *caput* deste artigo.

**Art. 11º.** A avaliação do cumprimento das metas de desempenho individual será feita pela chefia imediata.

§ 1º A nota da avaliação das metas de desempenho individual será mensurada pelo percentual de atingimento das metas pactuadas.

§ 2º Caso o servidor possua mais de uma meta individual pactuada, o resultado será calculado pela média aritmética dos percentuais de atingimento atribuídos às diferentes metas.

§ 3º Ao valor do somatório das notas atribuídas nos termos do § 2º deste artigo, será aplicada a correlação abaixo:

<b>Percentual de Atingimento das Metas de Desempenho Individual</b>	<b>Pontuação Final no Quesito Metas de Desempenho Individual</b>
A partir de 80%	10
De 70% a 79%	9
De 60% a 69%	8
De 50% a 59%	7
De 40% a 49%	6
De 30% a 39%	5
De 20% a 29%	4
De 10% a 19%	3
De 0% a 09%	2

**Art. 12º.** A avaliação dos fatores de competência analisará o desempenho individual do servidor com base nos seguintes critérios:

I - Produtividade: capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais ou financeiros com planejamento e organização;

II - Conhecimento de Métodos e Técnicas: conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de melhorias dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho;

III - Trabalho em Equipe: capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agregação;

IV - Comprometimento com o Trabalho: envolvimento com as atividades pelas quais é responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais; e

V - Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública

§ 1º A avaliação dos fatores de competências corresponderá às notas atribuídas pelo próprio avaliado, pela chefia imediata e pelo conjunto de até três integrantes da equipe de trabalho.

§ 2º Para fins de avaliação de cada fator, o servidor, a chefia imediata e a equipe de trabalho deverão considerar os conceitos previstos no *caput* deste artigo, aos quais serão atribuídas as notas de zero a dez para o servidor avaliado, em que dez corresponde a superar toda e qualquer expectativa e zero corresponde a estar totalmente aquém do esperado.

§ 3º Ao valor do somatório das notas atribuídas nos termos do § 2º deste artigo, será aplicada a seguinte correlação:

<b>Resultado da Avaliação de Fatores de Desempenho Individual</b>	<b>Pontuação Final no Quesito Fatores de Desempenho Individual</b>
De 40 a 50 pontos	10
De 36 a 39 pontos	9
De 32 a 35 pontos	8
De 28 a 31 pontos	7
De 24 a 27 pontos	6
De 20 a 23 pontos	5
De 16 a 19 pontos	4
De 0 a 15 pontos	3

**Art. 13º.** A pontuação referente aos fatores de competência será apurada a partir de uma média ponderada das avaliações realizadas pelos seguintes atores:

I - Autoavaliação: realizada pelo próprio servidor, com peso de 15% (quinze por cento);

II - Avaliação da Chefia Imediata: com peso de 60% (sessenta por cento); e

III - Avaliação da Equipe de Trabalho: correspondente à média das avaliações realizadas pelos demais integrantes da equipe, com peso de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º O próprio avaliado, a chefia imediata e os integrantes da equipe de trabalho preencherão, cada um, as avaliações, às quais resultarão em uma pontuação única calculada, considerando a proporção prevista nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo e a partir do somatório de todas as notas atribuídas.

§ 2º Caso a equipe de trabalho a que se refere o inciso III do *caput* deste artigo seja constituída por mais de quatro servidores, a escolha dos avaliadores poderá ser de três servidores para cada servidor avaliado.

§ 3º Em caso de impossibilidade de realização da avaliação da equipe de trabalho a que se refere o inciso III deste artigo, deverão ser consideradas as proporções

de 27,5% (vinte e sete e meio por cento) para a autoavaliação e 72,5% (setenta e dois e meio por cento) para a avaliação da chefia imediata.

§ 4º. A pontuação final obtida na avaliação dos fatores de competência será convertida para a escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme fórmula de cálculo a ser utilizada na FADI.

**Art. 14º.** Caberá às chefias imediatas:

I - informar à equipe de trabalho subordinada sobre o início dos procedimentos de avaliação;

II - conduzir as ações relacionadas à avaliação do cumprimento das metas individuais pactuadas com o servidor;

III - indicar os integrantes da equipe de trabalho para avaliar cada servidor;

IV - estabelecer a estratégia para a avaliação individual realizada pelos integrantes da equipe de trabalho; e

V - cumprir os prazos estabelecidos para a avaliação, divulgados pelo SEGEP.

§ 1º As indicações de que trata o inciso III do *caput* deste artigo poderão ser realizadas por sorteio, similaridade de atribuições, consenso ou outro critério devidamente justificado.

§ 2º Em caso de exoneração da chefia imediata, o seu substituto eventual ou o dirigente imediatamente superior procederá à avaliação de todos os servidores que lhe foram subordinados.

§ 3º No caso de o servidor se recusar a dar ciência à avaliação, o fato será devidamente registrado em Despacho específico, com as assinaturas do avaliador e de pelo menos duas testemunhas.

**Art. 15º.** Os servidores que fazem jus à GDACT, que não se encontrem em exercício neste Ministério, ressalvado o disposto no Decreto 7.133/10, Lei 15.141/25 e em legislação pertinente, somente farão jus à Gratificação de Desempenho correspondente se observadas as seguintes condições:

I - cedido para entidades vinculadas ao seu órgão de lotação, situação na qual perceberá a GDACT com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício no seu órgão de lotação;

II - requisitado pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou em casos previstos em lei, situação na qual perceberá a GDACT conforme disposto no inciso I do *caput* deste artigo; e

III - cedido para órgãos ou entidades da União distintos dos indicados nos incisos I e II do *caput* deste artigo e investido em cargos de Natureza Especial, de provimento em DAS ou FCPE, níveis 6, 5, 4 ou equivalentes, perceberá a GDACT calculada com base no resultado da avaliação institucional do período.

§ 1º A avaliação institucional considerada para o servidor alcançado pelos incisos I a III do *caput* deste artigo será:

I - a do órgão ou entidade onde o servidor permaneceu em exercício por mais tempo;

I - a do órgão ou entidade onde o servidor se encontrar em exercício ao término do ciclo, caso ele tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes

órgãos ou entidades; ou

III - a do órgão de origem, quando requisitado ou cedido para órgão diverso da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional.

**Art. 16º.** Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD), de caráter permanente, com as seguintes atribuições:

I - Acompanhar o processo de avaliação de desempenho em todas as suas etapas;

II - Propor alterações e aprimoramentos nos critérios e procedimentos da avaliação de desempenho;

III - Julgar, em última instância administrativa, os recursos interpostos pelos servidores quanto aos resultados de sua avaliação individual;

IV - Resolver os casos omissos referentes à aplicação desta Portaria.

**Art. 17º.** A Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD) será designada por ato do Diretor do MPEG e terá a seguinte composição:

I - 01 (um) representante do Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP), que a presidirá;

II - 02 (dois) representantes indicados pela Diretoria, preferencialmente dentre os ocupantes de cargos de coordenação;

III - 02 (dois) representantes dos servidores, eleitos por seus pares em processo eleitoral específico.

§ 1º. Os membros da Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD) terão mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

§ 2º. Os membros da Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD) deverão ser servidores efetivos, que não estejam em estágio probatório ou respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

§ 3º. O funcionamento da Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD) será detalhado em Portaria específica, a ser aprovado pela Diretoria.

**Art. 18º.** O avaliado poderá apresentar Pedido de Reconsideração contra o resultado da avaliação individual, devidamente justificado, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data a partir da data de assinatura do avaliado no Relatório de Avaliação de Desempenho Individual.

§ 1º. O pedido de reconsideração será dirigido à chefia imediata, que o apreciará no prazo de 5 (cinco) dias. Se não reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará, juntamente com suas razões de fato e de direito, à autoridade superior, que deverá decidir em igual prazo a contar da data de seu recebimento.

§ 2º. A decisão sobre o pedido de reconsideração será comunicada ao servidor e à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD).

**Art. 19º.** Do indeferimento do pedido de reconsideração, ou do seu deferimento parcial, caberá recurso à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD), no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

**Parágrafo único.** A Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD) terá o prazo de 15 (quinze) dias para julgar o recurso, e sua decisão, de caráter terminativo na esfera administrativa, será comunicada ao servidor, à sua chefia imediata e ao Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP).

**Art. 20º.** Regras Específicas:

I - O servidor recém-nomeado para cargo efetivo ou que tenha retornado de licença sem vencimento ou cessão sem direito à percepção da GDACT, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos até que seja processada sua primeira avaliação;

II - Em caso de afastamentos e licenças considerados como de efetivo exercício, nos termos da Lei nº 8.112, de 1990, o servidor continuará percebendo a GDACT com base na pontuação de sua última avaliação, até que uma nova seja processada;

III - O titular de cargo efetivo do MPEG, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança, perceberá a GDACT conforme as regras específicas estabelecidas na legislação federal pertinente;

IV - O servidor que obtiver na avaliação de desempenho individual pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima estabelecida para essa parcela será submetido a processo de capacitação ou de análise de adequação funcional, sob responsabilidade do Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP), em conjunto com a chefia imediata.

**Art. 21º.** Compete ao Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP):

I - Coordenar e operacionalizar o processo de avaliação de desempenho;

II - Orientar os gestores e servidores sobre os procedimentos e prazos da avaliação;

III - Consolidar os resultados e providenciar os registros para fins de pagamento da GDACT;

IV - Encaminhar para a devida publicação a fixação e os resultados da avaliação de desempenho institucional;

V - Manter a guarda dos documentos relativos às avaliações de desempenho.

**Art. 22º.** O processamento tempestivo das avaliações ficará condicionado à estreita observância dos procedimentos e prazos a seguir especificados, os quais deverão ser cumpridos, sob pena de responsabilidade, nos termos do art. 122 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

I - O SEGEPE do MPEG terá até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano para informar sobre os procedimentos e prazos e dar ampla divulgação às unidades de avaliação acerca do início do processo de avaliação do ciclo vigente; e

II - Os responsáveis pelas Unidades de Avaliação (chefias imediatas) terão até o dia 15º dia útil do mês de março de cada ano, para concluir todos os procedimentos de avaliação e encaminhar o Relatório Consolidado dos Resultados da Avaliação de Desempenho Individual, do ano anterior, contendo o resultado das avaliações de desempenho individual dos servidores de sua lotação, e as respectivas Fichas de Avaliação de Desempenho Individual - FADI; e

II - O SEGEP do MPEG terá 30º dia útil do mês de março consolidar o resultado da avaliação de desempenho individual para publicação no BIA. E posterior processamento na folha de pagamento.

**Art. 23º.** O processo de avaliação de desempenho será realizado, preferencialmente, por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), como o AvaliaGov.

**Parágrafo único.** Na indisponibilidade do sistema informatizado central, a avaliação será realizada por meio de formulários eletrônicos ou impressos, conforme os modelos fornecidos pelo Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP), garantindo a continuidade do ciclo avaliativo.

**Art. 24º.** Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD) e, em última instância, pela Diretoria do MPEG.

**Art. 25º.** Fica revogada a Portaria Nº 37/2018/SEI-MPEG, de 16 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Informações Administrativas - Ed. Especial nº 02/2019, de 18 de janeiro de 2019.

**Art. 26º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Informações Administrativas - BIA/MPEG.

*(Assinatura Eletrônica)*

**Nilson Gabas Junior**

Diretor

MCTI/Museu Paraense Emílio Goeldi



Documento assinado eletronicamente por **Nilson Gabas Júnior, Diretor do Museu Paraense Emílio Göeldi**, em 13/02/2026, às 15:14 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **13514266** e o código CRC **CEC3E54D**.

## ANEXO I – PESQUISADORES E TECNOLOGISTAS

MCTI	<b>MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>PLANO DE TRABALHO METAS INDIVIDUAIS</b>	<b>Período de Avaliação</b>	<b>Página</b> /
Nome da Unidade de Avaliação/Subunidade de Avaliação:			Sigla da Unidade /Subunidade de Avaliação:	
Nome do Gestor da Unidade ou Subunidade de Avaliação:			Cargo:	SIAPE:
Servidor:			Cargo:	SIAPE:
Competência da Unidade/Subunidade de Avaliação				
Atribuições da Unidade/Subunidade de Avaliação				

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### 1. PROJETOS

##### 1.1 Projetos coordenados, subcoordenados ou colaborações em projetos de pesquisa

Plano										Relatório			Semestre (marcar X)		
Título	Coordenador (Instituição) ou Colaborador	Objetivo	Período vigência	Fonte financiadora	Valor [0 (zero) para projetos sem recursos]	Âmbito Nac./Int.	Instituições Parceiras		Inclusão Social		Situação do projeto	Atividades desenvolvidas	Equipamentos adquiridos	1º.	2º.
							Nacionais	Internacionais	No. pessoas atendidas	No. Pesquisadores/Técnicos envolvidos					

## 2. PRODUÇÃO CIENTÍFICA

### 2.1 Publicações

#### 2.1.1 Artigos científicos

Plano				Relatório					Semestre (marcar X)	
Título	Autores	Revista	Qualis Capes (área)	Vol./Num	Pág. inicial	Pág. final	Ano	Observações	1º.	2º.

#### 2.1.2 Livro e Capítulo de livro

Plano				Relatório					Semestre (marcar X)	
Nome da obra	Organizadores	Autores	Título do capítulo	Vol./Num	Pág. inicial	Pág. final	Ano	Observações	1º.	2º.

#### 2.1.3 Outras produções (Vídeos, kits educativos, guias, etc.)

Plano				Relatório		Semestre (marcar X)	
Título	Tipo	Autores	Veículo	Data	Observações	1º.	2º.

### 2.2 Submissões

#### 2.2.1 Artigos científicos

Plano				Relatório			Semestre (marcar X)	
Título	Autores	Revista	Qualis Capes (área)	Situação	Data	Observações	1º.	2º.

### 2.2.2 Livros e Capítulo de livro

Plano				Relatório				Semestre (marcar X)	
Nome da obra	Organizadores	Autores	Título do capítulo	Editora/Cidade	Situação	Data	Observações / Alterações	1º.	2º.

### 2.2.3 Outras produções (Vídeos, Cartilhas, Artigos de divulgação, kits educativos e guias)

Plano				Relatório			Semestre (marcar X)	
Título	Tipo	Autores	Veículo	Situação	Data	Observações	1º.	2º.

## 3. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

### 3.1 Apresentações de trabalhos

Plano						Relatório				Semestre (marcar X)	
Título	Autores	Nome do Evento	Âmbito Nac./Int.	Data	Local	Nome dos Anais	Meio de Publicação (impresso/eletrônico)	Tipo (Painel, mesa redonda, conferência, etc)	Observações	1º.	2º.

### 3.2 Trabalhos completos publicados em anais de eventos (Não incluir Resumos simples ou expandidos)

Plano						Relatório				Semestre (marcar X)	
Título	Autores	Nome do Evento	Âmbito Nac./Int.	Data	Local	Nome dos Anais	Meio de Publicação (impresso/eletrônico)	Localizador do Trabalho (páginas e/ou endereço eletrônico)	Observações	1º.	2º.

### 4. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (função: coordenador, revisor, membro de comitê científico, etc.)

Plano							Relatório			Semestre (marcar X)	
Nome do Evento	Objetivo do evento	Função no Evento	Âmbito Nac./Int.	Data/ período	Local	Público Alvo	Contribuição do evento para o MPEG	Número de Participantes	Observações	1º.	2º.

### 5. EXPEDIÇÕES CIENTÍFICAS

Plano						Relatório			Semestre (marcar X)	
Objetivo	Duração	Local	Participantes MPEG	Projeto/programa	Financiador	Resumo das Atividades	Período	Observações	1º.	2º.

### 6. CAPACITAÇÃO E/OU INTERCAMBIO

Plano						Relatório				Semestre (marcar X)	
Objetivo	Duração	Instituição/Local	Tipo (Curso, Oficina, Visita Técnica, etc.)	Financiador	Âmbito Nac./Int.	Resumo das Atividades	Número Pessoas atendidas	Período	Observações	1º.	2º.

## 7. POS-GRADUAÇÃO

### 7.1 Disciplinas ministradas

Plano						Relatório			Semestre (marcar X)	
Nome da disciplina	Carga horária	Programa	Curso	Instituição	Nível (M/D)	Período de realização	Número de alunos	Observações	1º.	2º.

### 7.2 Orientações e Coorientações

Plano							Relatório			Semestre (marcar X)	
Nome do Aluno	Tema ou Título	Programa/Curso	Instituição	Nível (E/M/D)	Previsão de defesa (data)	Orientação (Principal ou Co-orientador)	Situação do aluno (defendido ou em andamento)	Bolsa/Agência de Fomento	OBS	1º.	2º.

### 7.3 Participação em Bancas

Relatório								Semestre (marcar X)	
Nome do Aluno	Título	Programa	Curso	Instituição	Nível	Data		1º.	2º.

**8. OUTRAS ORIENTAÇÕES (PIBIC, PCI, POSDOC, etc)**

Plano					Relatório			Semestre (marcar X)	
Nome do Bolsista	Projeto	Subprojeto	Tipo e Modalidade	Agência de Fomento	Situação (concluído ou em andamento)	Período	Observações	1º.	2º.

**9. ATIVIDADE DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA E CULTURAL (exemplo: organização de exposições, participação no museu de portas abertas, olimpíadas de Caxiuana, atividades de mídia, etc)**

Plano						Relatório			Semestre (marcar X)	
Nome do Evento	Objetivo do evento	Função no Evento	Âmbito (Nac./Int.)	Data/Período	Local	Contribuições para o MPEG	Número de Participantes	Observações	1º.	2º.

**10. PARTICIPAÇÃO EM CARGOS DE GESTÃO (coordenações, comitês, comissões, curadoria) / ATIVIDADES DE GERÊNCIA E EDITORAÇÃO**

Plano				Relatório		Semestre (marcar X)	
Cargo/Função	Tipo e Data do Documento	Período do Mandato	% de Tempo	Situação (concluído ou em andamento)	Observações	1º.	2º.

## 11. IMPACTOS E AVANÇOS DOS SEUS TRABALHOS

11.1 Explique de forma sucinta (até 150 palavras cada) destacando até 03 trabalhos mais relevantes da sua produção científica referente a este ciclo de avaliação.

Relatório		Semestre (marcar X)	
Trabalho (referência)	Relevância	1º.	2º.

11.2 Explique de forma sucinta (até 150 palavras cada) se e como os resultados de suas atividades, referentes a este ciclo de avaliação, podem ser usados na formulação de políticas públicas

Relatório			Semestre (marcar X)	
Projeto/Publicação/etc	Aplicação em política pública	Como viabilizar a aplicação	1º.	2º.

11.3 Explique de forma sucinta (até 150 palavras cada) de que forma suas atividades DESTE ANO podem contribuir para aumentar a responsabilidade socioambiental e desenvolvimento social

Relatório				Semestre (marcar X)	
Projeto/Publicação/etc	Aplicação social	Como viabilizar a aplicação	Pessoas que podem ser beneficiadas (no. ou atividade)	1º.	2º.

11.4 Explique de forma sucinta (até 150 palavras cada) de que forma suas atividades DESTE ANO contribuem para avanços tecnológicos na sua área de atuação

Relatório				Semestre (marcar X)	
Projeto/Publicação/etc	Contribuição	Como viabilizar a aplicação	Onde pode ser aplicada	1º.	2º.

**12. SOMENTE PARA CURADORES (Coleções)**

<b>Relatório</b>						<b>Semestre</b>	
Coleção	Acréscimo de tombos (N)	Amostras recebidas e ainda não tombadas (N)	Informatização dos dados (%)	Visitas técnicas (N)	Empréstimos (N)	1º.	2º.

**12.1 Outras informações relevantes sobre coleções**

<b>Plano</b>						<b>Semestre</b>	
						1º.	2º.
<b>Relatório</b>							

**13. ELABORAÇÃO DE PROJETOS**

<b>Plano</b>					<b>Relatório</b>		<b>Semestre</b>	
Edital	Titulo do Projeto	Instituição do Coordenador	Equipe MPEG	Valor Estimado	Situação (aprovado, em julgamento, etc)	Observações/Alterações	1º.	2º.

**14. REFEREE AD-HOC**

<b>Relatório</b>				<b>Semestre</b>	
Revista	Editora	Data		1º.	2º.

**15. OBSERVAÇÕES E COMENTÁRIOS (ÁREA LIVRE PARA AVALIAÇÃO SOBRE O ANDAMENTO DOS TRABALHOS, AVANÇOS E DIFICULDADES ENCONTRADAS)**

<b>Plano</b>						
<b>Relatório</b>					<b>Semestre</b>	
					1º.	2º.



## ANEXO II – ANALISTAS, ASSISTENTES E TÉCNICOS

<b>MCTIC</b>	<b>MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>PLANO DE TRABALHO</b>  <b>METAS INDIVIDUAIS</b>	Período de Avaliação De / / a / /	Página /
<b>Nome da Unidade de Avaliação/Subunidade de Avaliação</b>			<b>Sigla da Unidade /Subunidade de Avaliação</b>	
<b>Nome do Gestor da Unidade ou Subunidade de Avaliação</b>			<b>Cargo</b>	<b>SIAPE</b>
<b>Competência da Unidade/Subunidade de Avaliação</b>				

Inserir aqui

### Atribuições da Unidade/Subunidade de Avaliação

Inserir aqui

### Atividades da Unidade/Subunidade de Avaliação por Atribuição

I. Inserir aqui Atribuição

1. Inserir aqui a atividade da atribuição;
2. Inserir aqui a atividade da atribuição;
3. Inserir aqui a atividade da atribuição;
- etc. Inserir aqui a atividade da atribuição;

II. Inserir aqui Atribuição

1. Inserir aqui a atividade da atribuição;
2. Inserir aqui a atividade da atribuição;
3. Inserir aqui a atividade da atribuição;
- etc. Inserir aqui a atividade da atribuição;

III. Inserir aqui Atribuição

1. Inserir aqui a atividade da atribuição;
2. Inserir aqui a atividade da atribuição;

3. Inserir aqui a atividade da atribuição;  
etc. Inserir aqui a atividade da atribuição;

IV. Inserir aqui Atribuição

1. Inserir aqui a atividade da atribuição;  
2. Inserir aqui a atividade da atribuição;  
3. Inserir aqui a atividade da atribuição;  
etc. Inserir aqui a atividade da atribuição;

V. Inserir aqui Atribuição

1. Inserir aqui a atividade da atribuição;  
2. Inserir aqui a atividade da atribuição;  
3. Inserir aqui a atividade da atribuição;  
etc. Inserir aqui a atividade da atribuição;

**Projetos da Unidade/Subunidade de Avaliação (PREENCHIDA PREFERENCIALMENTE PELOS OCUPANTES DE CARGO DE TÉCNICOS)**

Inserir aqui todos os projetos da Unidade

<b>Servidor:</b> ( Destacar as atividades realizadas por você nas atribuições acima)	<b>Cargo:</b>	<b>Matrícula SIAPE:</b>
<b>Atividades realizadas pelo servidor</b> ( Destacar das atividades elencadas acima, as realizadas por você))	<b>Meta da atividade*</b>	
Inserir aqui		
<b>Projetos realizados pelo servidor</b> ( Destacar dos projetos elencados acima os que serão realizados por você - TÉCNICOS)	<b>Meta do Projeto*</b>	
Inserir aqui		

## QUADRO DE METAS

Listagem das Metas*	Indicador	Metas a atingir (quantificadas)	Metas atingidas (quantificadas)	Justificativa por meta não atingida

Assinaturas:

\_\_\_\_\_

Chefia Imediata

\_\_\_\_\_

Servidor

### Observações:

1. Deverá ser reproduzido um quadro de metas para cada servidor pertencente às EQUIPES DE TRABALHO, de maneira a atender à Unidade, numerando as páginas.
2. Sempre que possível as metas devem ser estabelecidas levando-se em consideração o prazo para realização das atividades, definindo-se um tempo razoável para a execução das tarefas, favorecendo dessa forma, a agilidade no fluxo das atividades e dos processos.
3. A apuração final do cumprimento das metas e demais compromissos componentes da avaliação de desempenho será no Relatório Consolidado.

Local e data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do Gestor da Unidade de Avaliação

**ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI**

MCTIC	MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (FADI)
Ciclo de Avaliação: de / / a / /		
Unidade de Avaliação		Sigla da Unidade de Avaliação
Nome completo do avaliado		Matrícula SIAPE
Cargo Efetivo	Função	
Unidade de exercício	Telefone com DDD ( )	Endereço Eletrônico (e-mail)
Nome da chefia imediata		Matrícula SIAPE
Endereço eletrônico (e-mail)		Telefone com DDD ( )

**Observações:**

1. Para que o processo de avaliação de desempenho individual seja efetivo, solicitamos que a chefia preencha os dados abaixo, proceda à avaliação de seu subordinado de acordo com os 5 fatores e seus critérios abaixo especificados;
2. É de responsabilidade dos envolvidos no processo, o cumprimento dos prazos determinados no cronograma, o acompanhamento da evolução do processo e, ao final, o registro e a ciência dos procedimentos.

### Avaliação Individual

( ) Autoavaliação

( ) Chefia Imediata

( ) Membro da equipe

Com base nos conceitos dos fatores de competência apresentados a seguir, atribua ao servidor avaliado uma pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) em cada item. Considere que a nota 10 (dez) representa desempenho que supera plenamente todas as expectativas, enquanto a nota 0 (zero) indica desempenho totalmente aquém do esperado.

FATORES DE COMPETÊNCIA	PONTUAÇÃO											
<p><b>1. Produtividade:</b> capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais ou financeiros com planejamento e organização;</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<p><b>2. Conhecimento de Métodos e Técnicas:</b> conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de melhorias dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho;</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<p><b>3. Trabalho em equipe:</b> capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agregação;</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<p><b>4. Comprometimento com o trabalho:</b> envolvimento com as atividades pelas quais é responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais;</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<p><b>5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo:</b> capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<p><b>TOTAL DE PONTOS</b> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p>												

**ANEXO IV – RELATÓRIO CONSOLIDADO**

MCTIC	MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS	SOMATÓRIOS DOS PONTOS OBTIDOS		
Nome do Servidor Avaliado:			Matrícula:	
Cargo Efetivo:	Lotação:	Ciclo de Avaliação:		
Fatores de Competência		Pontos Obtidos		
		Chefia Imediata Peso de 60%	Membros da Equipe (média) Peso de 25%	Autoavaliação Peso de 15%
1. Produtividade				
2. Conhecimento de Métodos e Técnicas				
3. Trabalho em equipe				
4. Comprometimento com o trabalho				
5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo				
<b>Total</b>				
<b>Pontuação Final no Quesito Fatores de Desempenho Individual</b>				
<b>Metas Individuais (Plano de Trabalho)</b>		<b>Pontos Obtidos</b>		
<b>Pontuação Final no Quesito Metas de Desempenho Individual</b>				
<b>Resultado Final</b>		<b>Total</b>		
<small>(Somatório dos pontos obtidos referentes ao cumprimento das metas de desempenho individual pactuadas no Plano de Trabalho e dos pontos referentes à avaliação de fatores de competência)</small>				

Identificação do Avaliador		
Nome:	Matrícula:	Função:
_____		Data: ____ / ____ / ____
Assinatura/Carimbo		

Ciência do Servidor		
( ) Concordo com a avaliação	_____	Data: ____ / ____ / ____
( ) Discordo da avaliação		